

"GUIA DE ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO"

Actualización: julio 2012.

POLÍTICAS GENERALES.

1) Se dará prioridad al proceso técnico del material adquirido por compra centralizada, sobre el adquirido por canje y donación o de forma extraordinaria que compremeta los tiempos y cargas de trabajo programados del área de Organización de Recursos documentales, salvo que se cuente con los recursos humanos adicionales para situaciones de emergencia que impliquen un rezago a corto, mediano y largo plazo.
2) El proceso de catalogación será compartido entre el personal de procesos técnicos de la biblioteca, quien hará una catalogación preliminar y el personal de procesos técnicos de la Coordinación, quien completará datos de la catalogación, asignará la clasificación y los encabezamientos de materia correspondientes al contenido temático del recurso documental.
3) Los materiales que contengan menos de 50 páginas serán considerados como no clasificables, excepto si forman parte de una serie o colección, y serán procesados de acuerdo al tipo de material.
4) Los registros bibliográficos incompletos que se encuentran en Sisbiuady son considerados como materiales que están en proceso.
5) Se considerará que el registro electrónico bibliográfico cumple con el criterio de calidad si están descritos los siguientes elementos: autor, título, edición y fecha de publicación.
6) Todos los ejemplares catalogados, a excepción de las revistas, deberán contar con su etiqueta de lomo.
7) Los materiales bibliográficos que se procesaron antes de la implementación del SGC y por la homologación de acervos por integración de bibliotecas por Campus, presentarán las siguientes características: sellos de dependencia y códigos de barra de dependencia colocados internamente, es decir dentro del libro en las hojas anteportada, portada u otra"; por lo que habrá materiales que cuenten con doble código de barras, esto debido a que no se puede maltratar los materiales al querer quitarle los códigos internos o borrar los sellos.
8) Se respetarán los registros bibliográficos que se hayan clasificado como serie, dándole su continuidad.
9) Para el proceso de los materiales nuevos se puede dar la clasificación tanto de serie o monográfico como lo solicite la biblioteca.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES PARA EL PROCESO FISICO.

1. Recepción del material adquirido junto con una copia de la factura u oficio de envío de los materiales documentales entregados en el área de procesos técnicos de la biblioteca para su cotejo, de los materiales adquiridos que no contengan factura, solo se requerirá recepcionar los materiales.

2. Procesar y clasificar los recursos documentales de acuerdo al tipo de material.

3. **Sellado** de los materiales:

   - Sellar el material documental con el sello de la biblioteca en la portada, sin cubrir información relevante, página interior designada y dos más de manera aleatoria y en la parte media de los tres cantos. En el reverso de portada, en la parte superior izquierda, asignar el número de adquisición que corresponda al material. (esto aplica tanto para revistas, como libros y tesis). A ciertos tipos de materiales como las separatas donde pueda identificarse.
   - A los materiales como vídeos, DVDs, discos compactos, etc., se les colocará en el ángulo superior derecho del estuche una etiqueta adherible que contenga el sello de la biblioteca.

4. **Seguridad** de los materiales:

   - Pegar la cinta magnética de acuerdo a las especificaciones del sistema de seguridad, en la página designada. En otros materiales como revistas, DVDs, mapas, diapositivas, etc., se pegará donde no cubran información relevante del material.

5. **Códigos de barras**:

   - Pegar el código de barras en la parte media a 2.5 cm. del borde inferior de la cubierta. Cubrir el código con cinta transparente. (para todos los tipos de materiales) procurando no cubrir información relevante y que no se pueda localizar en otra parte del material.

6. Etiquetas de lomo:

- Solicitar las etiquetas de lomo por medio de la sintaxis establecida.
- Pegar la etiqueta de lomo con la clasificación LC o local a 2.5 cm. del borde inferior en los siguientes materiales: libros, separatas y tesis. Para otro tipo de materiales, pegar la etiqueta de tal manera que la clasificación se lea de arriba hacia abajo. (ej. CD0000001), si la etiqueta no alcanza en el lomo, pegar en el ángulo izquierdo a 2.5 cm. del borde inferior de la cuja, sobre o estuche, ..etc, que contenga o proteja al material.
- Cubrir las etiquetas con cintas transparentes.

7. Adecuaciones finales:

- Escribir la clasificación con lápiz en la portada en el margen superior izquierdo de los siguientes materiales: libros, separatas y tesis.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE CATALOGACION

Se inicia el proceso haciendo un filtro en el Catálogo de Unión del Sistema Bibliotecario de acuerdo con el objetivo de poder determinar si es:

a) duplicado de otra ubicación (ejemplar de otra biblioteca).
b) de la misma ubicación (otro ejemplar de la misma biblioteca).
c) material nuevo (no se encuentra en el catálogo).
d) otra edición o reimpresión.

<u>Otra ubicación:</u>

Si el material documental corresponde a otra ubicación, se dará de alta en el “Registro Bibliográfico” de SISBIUADY[1] la etiqueta 949, únicamente el subcampo “a” y se escribirá la “clave de la biblioteca”, separándolas con “comas”. Guardar registro y salir.

En el registro de acervo se dará de alta la existencia con el código de barras correspondiente, la biblioteca, ubicación y tipo del material.

Se elabora la sintaxis para solicitar la etiqueta de lomo (ver anexos) y se envía por correo electrónico al área de Sistemas con copia a ORD.

<u>Misma ubicación:</u>

Si el material documental corresponde a la misma ubicación, se da de alta la existencia en el registro de acervo de SISBIUADY, agregando el número de ejemplar que le corresponda.

Posteriormente, se elabora la sintaxis establecida (ver anexo) solicitando la etiqueta de lomo; el archivo creado se envía a ORD a través del correo electrónico.

<u>Nuevo (no se encontró en el catálogo)</u>

Si el material documental adquirido no aparece dentro del Catálogo Colectivo SISBIUADY, deberá darse de alta creando el registro bibliográfico de acuerdo a la RCAA 2 ***“Política de Catalogación del Sistema bibliotecario”*,** indicar que está en proceso en la etiqueta 050 y enviar a ORD copia de la portada y contraportada para ser procesado, junto con el listado o reporte; si el título de la obra es ambiguo deberá enviarse también la tabla de contenido, e incluso deberá sugerirse el tema.

[1] Para la captura o edición en el Catálogo Colectivo, ver el Módulo de Catalogación del “Sistema Integral de Servicios Bibliotecarios”.

Otra edición o reimpresión:

Si el material documental se encuentra en el catálogo colectivo de la Universidad, pero corresponde a una nueva edición, es decir difiere en el número de edición, año, paginación, ISBN, o incluso en la serie, deberá darse de alta en SISBIUADY duplicando el registro bibliográfico de la edición anterior, editar los datos necesarios, y enviar a ORD con copia de la portada y contraportada para ser procesado, junto con el listado o reporte para ser procesado.

NOTA: Al duplicar el registro bibliográfico, este aparecerá con la clasificación, agregarle en proceso, mientras se envía a ORD y se valida.

En caso de que alguna biblioteca ya lo haya capturado, únicamente cargar el acervo correspondiente y enviar las fotocopias correspondientes a ORD.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION EN EL AREA DE ORD.

1) Recibir las fotocopias de los materiales a procesar junto con la lista de registros enviados para su proceso.
2) Registrar el número de materiales a procesar en la hoja electrónica de control “Recepción y flujo de formatos de catalogación” .por biblioteca y por fecha.
3) Separar en cajas revistero las solicitudes de materiales nuevos y las de otras ediciones o reimpresiones.
4) Las solicitudes de materiales que no cumplan los requisitos generar un reporte en la hoja **“Devolución de formatos”** y devolver a las bibliotecas.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACION

Las actividades de clasificación involucran la investigación de los registros bibliográficos en bases de datos y la catalogación original.

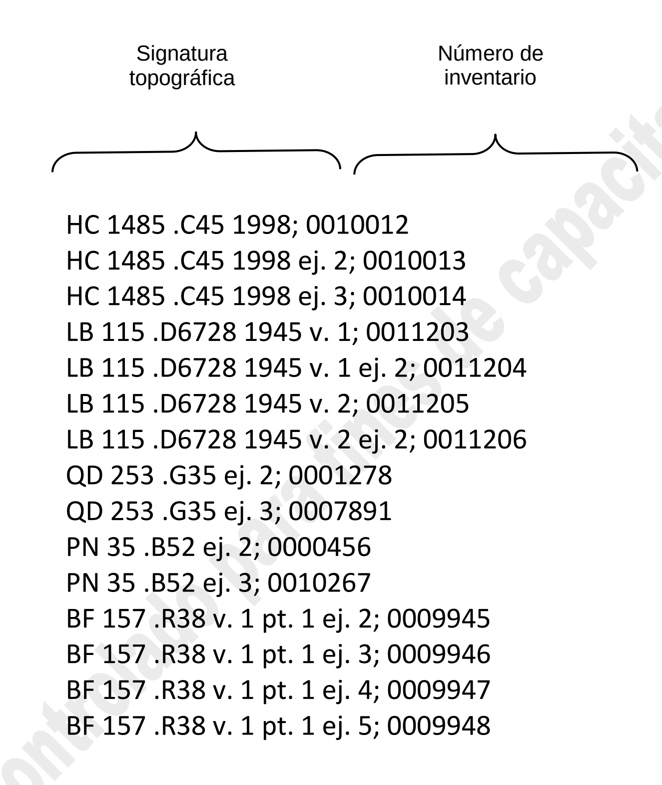
Se realizará los siguientes pasos:

1. Tomar los formatos de las cajas revisteros de acuerdo a la fecha de recepción para su proceso.
2. Registrar en la hoja electrónica “Recepción y flujo de formatos de catalogación” los formatos de catalogación la fecha en que se inicia la actividad de investigación.
3. Investigar en OCLC y guardarlos en archivo local.
4. Si no aparece, proceder a la catalogación original. Buscar en los esquemas de LC la clasificación, Asignar encabezamientos de materia.
5. Los registros bibliográficos encontrados en OCLC editarlos de acuerdo a las RCAA2.
6. Exportar los registros bibliográficos de OLCL al Catálogo SISBIUADY.
7. Recuperar los registros bibliográficos importados al catálogo colectivo de SISBIUADY.
8. Agregar los acervos correspondientes.
9. Enviar a las bibliotecas un correo electrónico donde indica que los materiales ya están procesados.

A N E X O S

SINTAXIS PARA LA ELABORACIÓN DE ETIQUETAS
(EJEMPLARES DE UNA MISMA BIBLIOTECA)

Para generar las etiquetas de lomo de los libros es necesario que escriba en un procesador de texto la siguiente sintaxis:



HC 1485 .C45 1998; 0010012
HC 1485 .C45 1998 ej. 2; 0010013
HC 1485 .C45 1998 ej. 3; 0010014
LB 115 .D6728 1945 v. 1; 0011203
LB 115 .D6728 1945 v. 1 ej. 2; 0011204
LB 115 .D6728 1945 v. 2; 0011205
LB 115 .D6728 1945 v. 2 ej. 2; 0011206
QD 253 .G35 ej. 2; 0001278
QD 253 .G35 ej. 3; 0007891
PN 35 .B52 ej. 2; 0000456
PN 35 .B52 ej. 3; 0010267
BF 157 .R38 v. 1 pt. 1 ej. 2; 0009945
BF 157 .R38 v. 1 pt. 1 ej. 3; 0009946
BF 157 .R38 v. 1 pt. 1 ej. 4; 0009947
BF 157 .R38 v. 1 pt. 1 ej. 5; 0009948

Posteriormente ***guarde el archivo como texto (terminación <u>txt,</u>*** ejemplo: ***fca.txt*** y envíelo a la Sección de Cómputo de la Coordinación de Bibliotecas como archivo adjunto, utilizando el correo electrónico, con copia a ORD.

Nota: *Es importante que observe que para integrar la signatura topográfica* y el número de inventario escriba seguidamente después del último elemento de la signatura topográfica el signo de puntuación* ***(;)****. Deje un espacio y transcriba el número de inventario.*

* Número de clasificación, número de Cutter, año de edición, volumen y ejemplar.

Para los **otros tipos de materiales**, la solicitud de las **etiquetas de lomo** es de acuerdo al tipo de material. (para la clasificación local: ver la pág. 22)

Ejemplos:

CD000001
CD000001 ej. 2

DV000001
DV000001 ej. 2

S0000001
S0000001 ej. 2

T0000001
T0000001 ej. 2

MP000001
MP000001 ej. 2

VI0000001
VI0000001 ej. 2

DI0000001
DI0000001 ej. 2

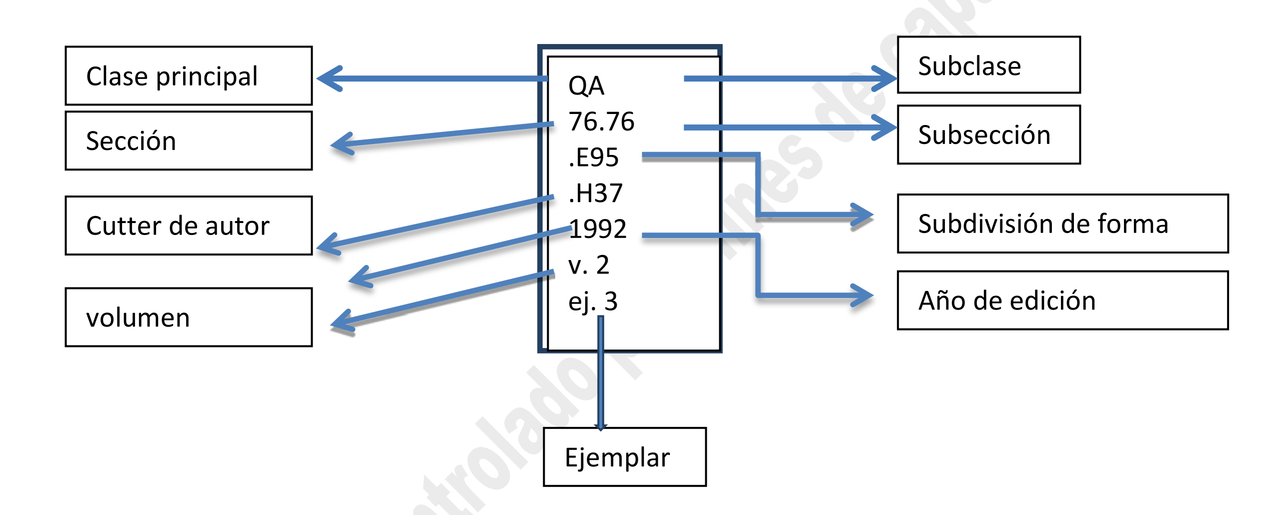
CA0000001
CA0000001 ej. 2

La ordenación en la estantería.

El sistema de clasificación L.C. divide las áreas del conocimiento en 21 clases principales y a su vez en subclases, que se considerarán para la ordenación del material bibliográfico.

La colocación del material en los estantes es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Se toma en cuenta la signatura topográfica: clase principal, subclase, Cutter de autor, año de edición, volumen, ejemplar.



OBSERVACION:

Las revistas se ordenarán por orden alfabético del titulo y dentro de ello por año, volumen y número, indicándose en una etiqueta los datos que se requieran.

Para los materiales nuevos en proceso se colocarán por orden de número de inventario en la estantería de nuevas adquisiciones pegando etiqueta provisional numérica.

Clases principales.

A Obras generales

B Filosofía. Psicología. Religión

C Ciencias Auxiliares de la Historia

D Historia, General y Antigua

E Historia: Estados Unidos

F Historia Local de los Estados Unidos y de América Inglesa, Holandesa, Francesa y Latina

G Geografía. Antropología. Recreo

H Ciencias Sociales

J Ciencia Política

K Derecho

L Educación

M Música y Libros sobre Música

N Bellas Artes

P Lengua y Literatura

Q Ciencia

R Medicina

S Agricultura

T Tecnología

U Ciencia Militar

V Ciencia Naval

Z Bibliografía. Biblioteconomía. Recursos Informativos (General)

EJEMPLOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE OTROS TIPOS DE MATERIALES Y MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Descripción de materiales bibliográficos que incluyen material complementario.

020	ISBN	970-10-0881-2
050	Clasificación	QA 76.73 .P37 .H3418 1995
100	Autor	Haiduk, H. Paul.
245	Título	Turbo Pascal : orientado a objetos / H. Paul Haiduk.
260	Pie de imprenta	México : McGraw-Hill/Interamericana, 1995.
300	Descripción física	676 p. : il. + 1 disco de computadora (3 ½ plg.)
534	T. original:	Object-oriented Turbo Pascal problem solving and programming. 1990.
538	Requisitos del sistema	Pentium 1 o superior; Drive (3 ½ plg.); Sistema operativo MS-2 DOS

020	ISBN	0-471-1635-1
020	ISBN	0-471-2458-X (CD-ROM)
050	Clasificación	QA 76.9 .C55 .O73 1998
100	Autor	Orfali, Robert.
245	Título	Client/server programming with Java and CORBA / Robert Orfali, Dan Harken.
250	Edición	2nd ed.
260	Pie de imprenta	New York : Wiley Computer Pub, 1998.
300	Descripción física	1022 p. : il. + 1 CD-ROM (4 3/4 plg.).
534	T. original:	Object-oriented Turbo Pascal problem solving and programming. 1990.
538	Requisitos del sistema	Pentium II; Windos 98 o superior; Unidad lectora CD-ROM.

050	Clasificación	PC 4143 .P47 1999
100	Autor	Pérez Amador, Juan Carlos.
245	Título	Ortografía : cómo escribir sin errores / Juan Carlos Pérez Amador.
250	Edición	4a ed.
260	Pie de imprenta	Barcelona : GP, 1999.
300	Descripción física	98 p. : il. + 1 libro de respuestas (35 p.).

NOTA: Para materiales complementarios como libros de respuestas, guías,… etc, se organizará dependiendo de su paginación como separata o libro, se dará número de inventario y clasificación según corresponda.

Descripción para materiales que están guardados en portafolios, estuches o maletines.

090	Clasificación	MX0000001 PSI
100	Autor	Wechsler, David.
245	Título	WAIS [conjunto] : escala inteligencia de Wechsler para adultos / David Wechsler.
250	Edición	14ª ed.
260	Pie de imprenta	Madrid : TEA, 1990.
300	Descripción física	1 portafolio
530	Nota de forma física adicional disponible	1 Manual : WAIS -- 1 cartulina : Modelo de rompecabezas -- 1 cartulina : Vocabulario -- 1 planilla :Clave de números -- 25 cuadernos de anotación y perfil -- 1 block para pruebas Figuras incompletas y Cubos -- 1 block con las tarjetas para la prueba Historietas -- 1 caja con 9 hecahedros para la prueba Cubos -- 4 cajas con los rompecabezas : Perfil, Niño, Mano y Elefante -- 1 monografía : Interpretación clínica de la escala Wechler para adultos / I. L. Zimmerman, J. M. Woo-Sam.

020	ISBN	9681636309
090	Clasificación	MX0000002 PSI
245	Título	Códice borbónico [conjunto].
260	Pie de imprenta	México : FCE ; Madrid : Sociedad Estatal Quinto Centenario, 1995.
300	Descripción física	1 estuche
490	Serie	Códices mexicanos ; 3
530	Nota de forma física adicional disponible	1 pliego pleg. (38 p. : lám. col.) ; 42 x 41 cm. – 1 libros explicativo (251 p.).

Descripción de materiales cartográficos

090	Clasificación local	MP000001 BIC
100	Autor	Cabrera , Antonio.
245	Título	Plano de la ciudad de San Luis Potosí [material cartográfico] : capital del estado de su nombre en la República Mexicana, año de 1891 / Antonio Cabrera.
260	Pie de imprenta	San Luis Potosí : [s.n.], 1891.
300	Descripción física	1 mapa : col. ; 48 x 72 cm. pleg. a 12 x 18 cm.
500	Notas generales	Facsimilar de la edición de 1891

090	Clasificación local	MP000002 BIC
245	Título	Plano de la Ciudad de México [material cartográfico] : carta ferrocarrilera.
255	Escala	Escala 1:1 3000 000 y 1:20 000.
260	Pie de imprenta	México : Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, 1930.
300	Descripción física	2 mapas ; 70 x 68 cm. y 68 x 90 cm.

090	Clasificación local	MP000003 BIC
100	Autor	Pilar Morales, José.
245	Título	Plano de Madrid [material cartográfico] / José Pilar Morales.
250	Edición	2ª ed.
255	Escala	Escala 1:10 000.
260	Pie de imprenta	Madrid : [s.n.], 1886.
300	Descripción física	1 mapa ; 65 x 88 cm. pleg. a 18 x 13 cm.

Descripción de videocasetes.

090	Clasificación local	VI0000001 BIC
245	Título	Tratado de Libre Comercio [videograbación].
260	Pie de imprenta	México : Canal 11 TV, Instituto Politécnico Nacional, 1991.
300	Descripción física	1 videocasete VHS (30 min) : son., col.
490	Serie	(Nuestro tiempo. Reflexiones de El Colegio de México ; no. 8).
500	Notas generales	Participantes: Adalberto García Rocha, José Romero, Horacio Sobarzo [y] Miguel Székely

090	Clasificación local	VI0000002 BIC
245	Título	How to use the library [videograbación] : an introduction.
260	Pie de imprenta	New York : H.W. Wilson, 1989.
300	Descripción física	1 videocasete VHS (20 min) : col. + 1 guía (12 p.).
490	Serie	(The Wilson video resource collection).

090	Clasificación local	VI0000003 BIC
100		Enciclopedia Británica.
245	Título	Aumento de la productividad [videograbación].
260	Pie de imprenta	México : Películas Ebesa, [1990.].
300	Descripción física	1 videocasete VHS (20 min) : son., col.
490	Serie	(Videocasetes de capacitación ; M14).

Descripción de diapositivas.

090	Clasificación local	DI0000001 BIC
100	Autor	Universidad Autónoma de Yucatán.
245	Título	La biblioteca a tu servicio [diapositiva].
260	Pie de imprenta	Mérida, Yuc. : UADY, 1999.
300	Descripción física	40 diapositivas : col. + 1 casete son.

020	ISBN	84-333-0341-4
090	Clasificación local	DI0000002 BIC
100	Autor	Porras Pasamontes, Carlos.
245	Título	Cristalografía [diapositiva] / Carlos Porras Pasamontes.
260	Pie de imprenta	Madrid : [s.n.], 1984.
300	Descripción física	23 diapositivas : col.

Descripción de archivos que están codificados para su manipulación en la computadora.

090	Clasificación local	CD0000147 BIC
245	Título	Artemisa [recurso electrónico] : artículos editados en México sobre información en salud.
250	Edición	Versión Windows.
260	Pie de imprenta	México : Cenids : SSA, 1988.
300	Descripción física	2 CD-ROM (4 ¾ plg) + manual del usuario.

090	Clasificación local	CD0000054 BIC
245	Título	The CD ROM Judaic classics library [recurso electrónico].
250	Edición	Deluxe ed., Windows versión 3.11.

260	Pie de imprenta	México : Cenids : SSA, 1988.
300	Descripción física	1 CD-ROM (4 3/4 plg.) son., col. + 2 discos de computadora (3 1/2 plg.) + manual del usuario (61 p.).
538	Requisitos del sistema	Pentium II; Windos 98 o superior; Unidad lectora CD-ROM.

Descripción de tesis

Tesis impresa.

090	Clasificación	T0000001 PSI
100	Autor	Cicero Ortíz, Isabel.
245	Título	Situación actual de la orientación vocacional en la ciudad de Mérida / Isabel Cicero Ortíz.
260	Pie de imprenta	Mérida, Yuc : [s.n.], 1976.
300	Descripción física	6 p. : il
500	Nota	Licenciado en Psicología.
502	Nota	Tesis (Lic.)–UDY, Facultad de Psicología.

090	Clasificación	T0000001 ARQ
100	Autor	Dorantes Coello, Javier de Jesús.
245	Título	Señalamientos en centros comerciales / Javier de Jesús.
260	Pie de imprenta	Tijuana, B. C. : [s.n.], 1992.
300	Descripción física	132 h. : il.
500	Nota	Arquitecto
502	Nota	Monografía (Lic.)–Instituto Tecnológico de Tijuana, Baja California.

Tesis en CD-ROM.

090	Clasificación	T0000106 CIRB
100	Autor	Ortega Canto, Judith Elena.
245	Título	Proceso reproductivo femenino [recurso electrónico] : saberes, género y generalidades en una comunidad maya de Yucatán / Judith Elena Ortega Canto.
260	Pie de imprenta	Zamora, Mich. : [s.n.], 1999.
300	Descripción física	1 CD-ROM (4 ¾ plg.)
500	Nota	Maestro en Ciencias Sociales.
502	Nota	Tesis (maestría)–El Colegio de Michoacán.

Tesis impresa y además en CD-ROM

090	Clasificación	T0000005 TIZ
100	Autor	Quintal Ojeda, Martha Esperanza.
245	Título	El proceso de atención de enfermería y su relación en la calidad del trabajo del paciente / Martha Esperanza Quintal Ojeda.
260	Pie de imprenta	Mérida, Yuc. : [s.n.], 1997.
300	Descripción física	51 h. : il.
500	Nota general	Especialización en administración y Docencia en Enfermería.
502	Nota de tesis	Trabajo de Investigación (Lic.)--UADY, Facultad de Enfermería.
530	Nota de formato Físico adicional	Disponible también formato electrónico.
538	Requisitos del sistema	Pentium II; Windos 98 o superior; Unidad lectora CD-ROM.

Observación: en acervo se crearán ambos formatos.

Código barras	**Biblioteca**	**clasificación**	**ubicación**	**tipo de material**
TIZT0000005	Tizimín	T0000005	Tesis	Tesis
TIZT0000030	Tizimín	T0000005	Otros materiales	Disco compacto (CD)

Descripción de grabaciones sonoras en CD-ROM, casete, etc.

090	Clasificación	DS0000001 BIC
100	Autor	Manzanero, Armando.
245	Título	Mérida de mis amores [grabación sonora] / Armando Manzanero
260	Pie de imprenta	Mérida, Yuc. : H. Ayuntamiento de Mérida, 2000.
300	Descripción física	1 disco sonoro (68:33 min) : digital ; 4 ¾ plg.
538	Requisitos del sistema	Unidad lectora de CD-ROM.

090	Clasificación	CA0000001 BIOL
100	Autor	Smith, Francis W. K.
245	Título	Rapid interpretation of heart sounds, murmurs, and arrhythmias [grabación sonora] : dogs and cats / Francis W.K. Smith, Larry Patrick Tilley.
260	Pie de imprenta	Philadelphia : Lea & Febiger, 1992.
300	Descripción física	1 casete sonoro (ca. 60 min.) : + 1 workbook (64 p. : il.)

090	Clasificación	DV0000001 BIOL
245	Título	Club eutanasia[videograbación] :entre menos burros / Hartos indios y Fidecine ; escrita y dirigida por Agustín "Oso"

		Tapia ; producida por Carlos Taibo.
260	Pie de imprenta	[México] : Hartos Indios : Paramount Pictures, c2004.
300	Descripción física	1 DVD (104 min.) : son., col. ; (4 3/4 plg)
538	Requisitos del sistema.	DVD ; Región 4.
700	Autor secundario	Taibo, Carlos
700	Autor secundario	Tapia, Agustín

***Observación**: para otros materiales en el acervo, la ubicación del material se dejará la opción "otros materiales" y en tipo de material el que les corresponda "CD-ROM", "Videocasete"… etc.*

Descripción de separatas.*

090	Clasificación	S000001 TIZ
100	Autor	Urzaiz Rodríguez, Eduardo.
245	Título	Las tribulaciones del maestro buen día / Eduardo Urzaiz Rodríguez.
260	Pie de imprenta	Mérida, Yuc. : UADY, 2003.
300	Descripción física	9 p.

* Materiales bibliográficos que no cumplen con la paginación mínima para ser procesados con la clasificación de la Library of Congress (L.C.). En esta colección se considerarán tanto folletos como separatas.

Descripción de revistas.

Revista impresa

022 01851330
245 Universidad de México : revista de la Universidad Nacional Autónoma de México.
260 México : UNAM, 1986-
310 Mensual
362 1986(v.41)

Código barras	Biblioteca	clasificación	ubicación	tipo de material
TIZR0000005	Tizimín	no aplica	Revistas	Revistas

1)Si la revista impresa viene también en CD se describirá en un mismo registro y se describirá en una nota 530 Disponible también en formato electrónico, creando el acervo de ambos.
2) Si el titulo de la revista cambia, poner una nota que indique: El titulo cambió ycrear otro registro con el nuevo título.

Revista electrónica

022 01843284
090 CD0000025 BIOL
245 Revista de la Educación Superior [recurso electrónico] : período 1972-1994
260 Colima, México : ANUIES : CENEDIC, Universidad de Colima, 1996.
300 1 CD-ROM (4 3/4 plg.)

Código barras	Biblioteca	clasificación	ubicación	tipo de material
TIZR0000030	Tizimín	CD0000030	Otros materiales	Disco compacto (CD)

Descripción de códices.

Libro más códice

020 9682305691
050 F 1219.56 .B64 .P37 1979
245 Descripción, historia y exposición del Códice borbónico / Francisco del Paso y Troncoso.
260 México : Siglo XXI, 1979.
300 429 p.
500 Incluye: Códice borbónico manuscrito mexicano de la Biblioteca del Palais Bourbon / por Francisco del Paso y Troncoso, c1993.
650 Códice borbónico
650 Manuscritos nahuas—Facsímiles
650 Aztecas—Ritos y ceremonias

Acervo

BIC0031903 F 1219.56 .B64 .P37 1979
BIC0033228 F 1219.56 .B64 .P37 1979 códice

Libro más códice en pliegos.

050 F 1219.56 .C622 .V47 1993
100 Vega Sosa, Constanza.
245 Códice Azoyú 1 : el reino de Tlachinollan / Constanza Vega sosa.
260 México : FCE, 1993, c1991.
300 139 p. : il. + 1 pliego de 38 láms. de manuscritos.
490 Sección de obras de antropología
650 Códice Azoyú
650 Manuscritos tlapanecos--Facsímiles
650 Indios tlapanecos
650 Calendario tlapaneco
650 Indios tlapanecos—Vida social y costumbres
830 Sección de obras de antropología

Otras etiquetas del formato MARC que complementan los registros bibliográficos del Sistema Bibliotecario

Etiqueta MARC	Descripción
000	Número de control asignado por la organización que crea, usa o distribuye el registro.
001	Generado por el sistema de donde se copia el registro. Su ingreso es automático cuando se hace la importación.
003	Identificador del número de control de una organización, cuando se crea en el sistema automatizado deberá llevar la palabra UADY.
005	Fecha de la última transacción. Este campo especifica la fecha y hora de la transacción del registro. Se registra para el año cuatro caracteres, mes dos caracteres y día dos caracteres.
040	Esta etiqueta describe a la agencia catalogadora que crea el registro, el idioma de la catalogación y las agencias participantes dentro del programa de catalogación cooperativa que cuentan con el mismo.
041	Describe el idioma de la obra utilizando el indicador 0 con subcampo a (#a spa) cuando la obra está editada en su idioma original. Si es una traducción se usa el indicador 1 con los subcampos a y h (#a spa #h eng) para indicar el idioma al que fue traducido y el idioma original de la obra. Si es una obra bilingüe deberá indicarse los dos idiomas o más en el subcampo a (#a spaeng).
043	Identifica al código de área geográfica.
049	Localización de existencias. Cuando la obra sea de tema general se usará UADY; si la obra es de autores yucatecos o el contenido temático trata sobre Yucatán o el área maya, se usará YUCA.
050	Signatura topográfica de acuerdo a los esquemas de The Library of Congress. "Cuando exista en el catálogo el material clasificado monográficamente para otra biblioteca, y la biblioteca solicitante requiera que su material nuevo lo clasifiquen como serie, se duplicará la etiqueta 050" para dar de alta la nueva clasificación, de igual manera se procederá si encontró el material clasificado por serie y requiere que su material nuevo lo clasifiquen monográficamente".
090	Clasificación local para materiales no convencionales como vídeos, discos compactos, mapas, microformas, tesis, folletos, casetes, etc. #a Clasificación local (incluye la sigla que representa al ítem y el número que le corresponda para otros tipos de materiales que cada biblioteca le asigne). #b Clave de la biblioteca donde se encuentra. Nota: No siempre coincidirá el código de barras con el número de clasificación asignado.

255	Descripción de la escala de los materiales cartográficos : #a Escala : 1:250,000
530	Nota de forma física adicional disponible.
856	Liga electrónica. Esta etiqueta se conservará con sus indicadores y subcampos tal como se encuentre en el registro copiado.
900	Describe las iniciales del catalogador.
949	Sirve para identificar la ubicación del registro. Subcampo “a” la clave de la biblioteca.

DESCRIPCION PARA OTROS MATERIALES

Colección Item	**Capítulo** **RCA2**	**Tipo de materiales**	**[DGM]** [etiqueta 245] subcampo "h"	**Designación específica** etiqueta 300	**Sigla** Etiq. 090 Item
Materiales Multimedia	1 Materiales mixtos (1.10)	Mezcla de varios componentes editados como una unidad. Materiales formados por más de dos categorías	Conjunto		MX
Mapas	3 Materiales cartográficos	Materiales cartográficos impresos, manuscritos, en relieve, electrónicos, en microfichas, cartas geográficas, globos, croquis, diagramas	Material cartográfico	Globo	GL
				Mapa	MP
				Plano	PL
Manuscritos	4 Manuscritos	Manuscritos antiguos, Materiales mecanografiados cartas, tarjetas postales, telegramas, diarios, registros.	Manuscrito	Manuscrito	MN
Música	5 Música	Partituras impresas, manuscritas y digitales.	Música	Partitura	PA
Grabaciones sonoras	6 Grabaciones sonoras	Discos (pasta, acetato, CD-ROM) casetes, rollos, carrete de cinta sonara	Grabación sonora	Disco sonoro	DS
				Casete sonoro	CA
Materiales multimedia	7 Películas y Videograbaciones	Proyecciones de cine, carretes de películas	Película	Película	PE
		Videocasetes en formatos Beta VHS, DVD	Videograbación	Videocasete	VI
				DVD	DV
	8 Materiales gráficos	Diagramas, fotografías, diapositivas, transparencias, reproducciones de arte, rueda, etc.	Diapositiva	Diapositiva	DI
			Material visual	Rueda	RU
				Fotografía	FT
	9 Recursos electrónicos	Disquete, CD-ROM Programas de cómputo, software educativo, archivos de datos, juegos para computadora y videojuegos. Archivos electrónicos que se encuentran disponibles en una red y que pueden ser consultados en forma remota.	Recurso electrónico	Disco de computadora	DF
				CD	CD
				DVD	DV
	10 Artefactos tridimensionales	Modelos, dioramas, rompecabezas, juegos, simulaciones, casetes en braille, esculturas, especímenes para microscopio.	Material visual	Juego	JU
				Modelo	MO
Microformas	11 Microformas	Micropelículas, microfichas, carretes o cartuchos de micropelículas	Microforma	Microficha	MI
				Microfilme	
Revistas	12 Recursos continuos	Revistas impresas, revistas electrónicas, directorios, reportes, anuarios, diarios, boletines de eventos y series monográficas	Recurso electrónico	CD	CD
				WEB	WB

TABLAS DE CUTTER

1. Después de vocales iniciales para la segunda letra use el número:	b	d	l-m	n	p	r	s-t	u-y
	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Después de la letra inicial **S** para la segunda letra use el número:	a	ch	e	h, i	m-p	t	u	w-z
	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Después de las letras iniciales **Qu** para la tercera letra use el número:	a	e	i	o	r	t	y	
	3	4	5	6	7	8	9	
Para nombres que inician con use:	Qa – Qt							
	2—29							
4. Después de otras consonantes iniciales para la segunda letra use el número:	a	e	i	o	r	u	y	
	3	4	5	6	7	8	9	
5. Para expansión para la letra use el número:	a-d	e-h	i-l	m-o	p-s	t-v	w-z	
	3	4	5	6	7	8	9	

TABLA PARA TRADUCCIONES:
Use solamente si no hay instrucciones específicas para subarreglar las traducciones:

.x	Número de Cutter de la obra en el idioma original
.x12	Políglota (Multilingüe)
.x13	Traducción al inglés
.x14	Traducción al francés
.x15	Traducción al alemán
.x16	Traducción al italiano
.x17	Traducción al ruso
.x18	Traducción al español